

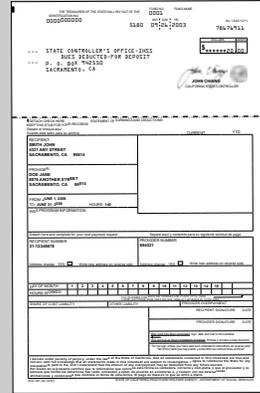
時間表

身為僱主，您有責任紀錄提供者每個工作日的時數，並確定時間表填寫了正確的工作時數。

如果您有多位提供者，您也必須確保每位提供者沒有超過他們被指派的工作時數。

保留服務時數的紀錄。

- 時間表會在每個月寄給每個提供者兩次，並且附在提供者收到的支票及（或）工資存根上。
- 如果您有不只一位提供者，您必須決定每個提供者每個月的工作時數。如果您需要協助，請聯絡您的縣立IHSS辦公室。
- 獲授權時數應該分攤到一個月中，以確保您的護理需求得到滿足。在大部分的情況中，一個月前半段的工作時數應該大約是總時數的一半。



提供者只有資格獲得他們工作的獲授權時數。

- 讓每個提供者知道他們被指派的工作時數是您的責任。確保您和提供者同意每一週的工作時數。
- 使用日曆或其他工具來追蹤提供者的工作時數。填寫他/她每一次的工作時數，並且請他/她在數字旁邊寫下姓名首字母。
- 在時間表簽名之前，比對提供者寫下的時數以及您的紀錄，以確保他/她只包括實際工作的時數。

以下是其他一些幫助您和提供者避免時間表問題的要訣：

1. 用藍筆或黑筆填寫工作時數。數字必須可以辨識。不接受用鉛筆填寫的時間表。
2. 提供者沒有工作的日子必須填零 (0)。
3. 在您簽署時間表之前確保您和您的提供者同意他/她工作的時數。如果你們對提供者工作的時數有異議而且無法達成協議，請致電您的縣立IHSS辦公室尋求協助。
4. 檢查以確保每個付款期的時間表時數沒有超過授權的時數。您的提供者不會因為額外時數獲得付款。
5. 不要連同時間表寄出其他任何文件。
6. 不要用鉛筆或是修正液或修正帶來更正錯誤。要更正錯誤，把不正確的資訊劃掉，然後填寫正確的資訊。您和提供者都要在變更旁邊草簽姓名首字母。
7. 不要劃掉或更改時間表上方方格的姓名或付款期。時間表只對列出的人士和付款期有效。
8. 在每個付款期結束時用墨水在時間表簽名並註明日期，而不是之前。您和提供者都必須在時數工作完成之後簽署時間表。
9. 時間表需在每月15日和最後一天之後儘快交出。您的縣會提供正確的通訊地址。
10. 如果提供者搬家，必須通知當地的IHSS辦公室或公共管理局索取地址變更表。這應該在搬家後的10天內進行。

時間表的常間錯誤

- 有資訊漏填。
- 提供者或接受者沒有在時間表簽名。
- 使用鉛筆填寫或簽署時間表。
- 數字難以辨識。
- 以修正液或修正帶蓋掉錯誤。
- 付款期的工作時數填寫不正確。
- 撕下工資存根（表格的上端）時不慎撕下時間表的一些資訊。
- 時間表在付款期的最後一個工作日前寄出。
- 申報的時數超過授權付款的時數。

發生這些錯誤會導致處理的延誤，因為時間表會交還更正。